



ขอบเขตของงานมาตรฐาน

1. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด

- 1.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 1.2 คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
- 1.3 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- 1.4 การเสนอราคา
- 1.5 หลักประกันการเสนอราคา
- 1.6 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
- 1.7 การทำสัญญาค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- 1.8 อัตราค่าปรับ
- 1.9 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 1.10 ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
- 1.11 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 1.12 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

2. อื่น ๆ

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- 2.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร (ถ้ามี)

2.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้นักงงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

2.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตพิจารณาคัดเลือกโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

2.9 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป ผู้ประกอบการต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป และหลักฐานอ้างอิง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตกำหนด

คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน
เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....
โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ให้คำมั่นกับ
ธนาคารออมสินว่าจะยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับ
สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน
ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์
ทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

หากข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีให้ธนาคารออมสินบอกเลิกสัญญา
โดยให้สัญญามีผลสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่น

ทั้งนี้ ธนาคารออมสิน สามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและ/หรือเพิ่มขึ้น
ทั้งหมดที่ตรวจพบจากการกระทำของข้าพเจ้าฯ อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา (ถ้ามี)



ขอบเขตของงาน

จ้างบริการรักษาความปลอดภัยธนาคารออมสิน ระยะเวลา 2 ปี

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารออมสินเป็นธนาคารเพื่อสังคม ซึ่งมุ่งมั่นพัฒนาการให้บริการด้านการเงินกับประชาชน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดต่อผู้ใช้บริการ และให้ความสำคัญที่จะพัฒนาด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้มาใช้บริการมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและมีความเชื่อมั่นต่อธนาคาร จึงมีความประสงค์ที่จะจ้างบริการรักษาความปลอดภัยจากผู้ประกอบการอาชีพเฉพาะในธุรกิจบริการรักษาความปลอดภัย และมีประสบการณ์ในการให้บริการรักษาความปลอดภัยสถานที่ที่ต้องการความปลอดภัยสูง ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานสากล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บริการดูแลด้านความปลอดภัยในทรัพย์สินและอาคารสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารสำคัญ และในด้านบุคคล พนักงาน ลูกจ้าง ลูกค้า ผู้มาติดต่อกับธนาคาร ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การชุมนุมประท้วง หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เกิดความเสียหาย ตลอดจนดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยจากการรบกวนหรือก่อวุ่น พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในธนาคาร และบริการลูกค้าผู้มาติดต่อ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทยซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับงานบริการรักษาความปลอดภัย และได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยต้องยังประกอบธุรกิจอยู่ในปัจจุบันและใบอนุญาตยังไม่หมดอายุ

2.2 มีผลงานรับจ้างบริการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ที่ต้องการความปลอดภัยสูง ซึ่งหมายถึง ธนาคาร สถาบันการเงิน สถานทูต ศูนย์ประชุม ธุรกิจการบิน สนามบิน ท่าเรือพาณิชย์ สถานีไฟฟ้า โรงไฟฟ้า คลังน้ำมัน สถานประกอบการกิจการเกี่ยวกับปิโตรเคมี ศูนย์กระจายสินค้า สถาบันวิจัยที่มีห้องปฏิบัติการวิจัย หรือสถานที่อื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 16,000,000 บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยเจ้าของหน่วยงานพร้อมสำเนาสัญญาที่รับรองสำเนาถูกต้อง มาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. งบประมาณ

เป็นเงิน 65,215,800 บาท

4. รายละเอียดของงาน

ธนาคารมีความประสงค์จะจ้างบริการรักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลด้านความปลอดภัย ในทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ ตลอดจนทรัพย์สินอื่น ๆ ให้กับผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ลูกค้า ผู้มาติดต่อ ตลอดจนดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยจากการรบกวน หรือก่อวุ่น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของธนาคาร รวมทั้งอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในธนาคาร โดยมีความต้องการทั่วไป และรายละเอียดของงาน ดังนี้

4.1 ต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาโดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้าย เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อ

ช. จ.

ซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

4.2 ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย (ธก.2) ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยใบอนุญาตดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ

4.3 ต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นพนักงานในสังกัดที่ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (ธก.7) ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 มาตรา 33 ไม่น้อยกว่า 95 คน โดยใบอนุญาตดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 41 ดังต่อไปนี้

- ช่วยเหลือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาในการจับกุมผู้กระทำความผิด

- รักษาความปลอดภัยในชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคล รวมทั้งระงับเหตุและรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณหรือสถานที่ที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

- เมื่อมีการกระทำความผิดอาญาหรือนำเชื้อถือว่ามีเหตุร้ายเกิดขึ้นภายในบริเวณหรือสถานที่ที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัย ต้องแจ้งเหตุนั้นให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจท้องที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ทราบโดยทันที รวมทั้งปิดกั้นและรักษาสถานที่เกิดเหตุให้คงสภาพเดิมไว้จนกว่าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจผู้มีอำนาจหน้าที่จะเดินทางมาถึงสถานที่เกิดเหตุ

ทั้งนี้ ต้องรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ดังกล่าว ให้ธนาคารทราบด้วยทุกครั้ง

4.4 ต้องมีพนักงานในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน) และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร (จป.บริหาร) ที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ผู้ยื่นข้อเสนอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

4.5 ต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผ่านการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นสูง ไม่น้อยกว่า 10 คน

4.6 ต้องมีสถานฝึกอบรมหลักสูตรรักษาความปลอดภัย ที่ได้รับการรับรองสถานฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย ตามแบบ ธก.9

4.7 ต้องแสดงแผนการดำเนินงานในภาพรวม (Action Plan) และตารางการดำเนินงานในการรองรับเหตุฉุกเฉิน

- แผนการสรรหา/การทดแทน/หมุนเวียน/สับเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย
- แผนมาตรการและขั้นตอนปฏิบัติในการรับผิดชอบต่อคู่สัญญาในกรณีที่มีเหตุการณ์พนักงานรักษาความปลอดภัย ติดโรคระบาด หรือไวรัสโควิด 19

- แผนมาตรการและขั้นตอนปฏิบัติในการรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของธนาคารในกรณีที่มีทรัพย์สินที่มีมูลค่าของธนาคารได้รับความเสียหาย

- แผนมาตรการและขั้นตอนปฏิบัติในการอพยพ พนักงาน และลูกจ้าง บุคคลที่สามที่เข้ามาภายในพื้นที่ของธนาคารในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

- แผนการจัดให้มีสายตรวจเข้าตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อกวดขันให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตามระเบียบรักษาความปลอดภัย

- แผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับค่าแรงและสวัสดิการของพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.8 ต้องมีการจ่ายเงินกองทุนทดแทนของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างต้องแสดงสำเนาหนังสือสำคัญการขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน และส่งเอกสารการนำส่งสมทบเข้ากองทุนทดแทนแบบรายปี

4.9 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายประกันสังคมโดยต้องแสดงเอกสารการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.

4.10 ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานที่ยังไม่หมดอายุและมีผลอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

- มาตรฐานบริหารงานคุณภาพระดับสากลที่เกี่ยวกับการจัดการคุณภาพในองค์กร ISO9001 : 2015 หรือเวอร์ชันที่เป็นปัจจุบัน
- มาตรฐานเพื่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม ISO14001 : 2015 หรือเวอร์ชันที่เป็นปัจจุบัน
- มาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ISO 45001 : 2018 หรือเวอร์ชันที่เป็นปัจจุบัน
- มาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2563 ข้อกำหนดความรับผิดชอบทางสังคมด้านแรงงานของธุรกิจระดับพื้นฐานขึ้นไป

4.11 มีสำนักงานอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร หรือจังหวัดนครปฐม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารหลักฐาน ตามข้อ 4.2 - 4.11 มาในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.12 วันและเวลาในการปฏิบัติงานตามหน่วยงานธนาคารออมสิน

4.12.1 ต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย รวมจำนวน 95 คน ปฏิบัติงานในหน่วยงานธนาคารออมสิน ตามเวลาและจำนวน ดังต่อไปนี้

บุคลากรของผู้รับจ้าง /การปฏิบัติงาน	1. ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่			2. อาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99		3. อาคารคลังเอกสาร ซอยลาดพร้าว 71	
	ผลัด 1 06.00 น. -18.00 น.		ผลัด 2 18.00น -06.00น	ผลัด 1 06.00น-18.00น	ผลัด 2 18.00น-06.00น	ผลัด 1 07.00น-19.00น	ผลัด 2 19.00น-07.00น
	วันทำการ	วันหยุด ทำการ	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน
(1) ผู้ควบคุม (Site Manager)	1	1	1	-	-	-	-
(2) หัวหน้าชุด (Supervisor)	5	3	3	-	-	-	-
(3) พนักงานรักษาความปลอดภัย							
(3.1) ผู้ช่วยหัวหน้าชุด	5	3	3	-	-	-	-
(3.2) ดูแลผู้บริหารระดับสูง	1	1	1	-	-	-	-
(3.3) ตรวจสอบ CCTV	1	1	1	-	-	-	-
(3.4) ประจำอาคาร	24	22	16	1	1	1	1
(3.5) จราจร	19	11	10	-	-	-	-
รวม (คน)	56	42	35	1	1	1	1

*หมายเหตุ : วันทำการ : วันจันทร์ - วันศุกร์

วันหยุดทำการ : วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย

ทุกวัน : วันจันทร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย

ทั้งนี้ ธนาคารสงวนสิทธิ์แจ้งจำนวนบุคลากรของผู้รับจ้างในแต่ละหน่วยงานไม่ครบหรือลดจำนวนที่เข้าปฏิบัติงานในแต่ละวัน/ผลัด เปลี่ยนแปลงจำนวนของบุคลากรหรือเวลาปฏิบัติงาน เพิ่ม - ลดจำนวนจากผลัดหนึ่งไปอีกผลัดหนึ่ง ได้ตามความเหมาะสม โดยธนาคารจะแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบและจะจ่ายค่าบริการตามจริงที่ปฏิบัติงาน

4.12.2 ต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน บริหารจัดการบุคลากร/การปฏิบัติงาน จัดทำและรวบรวมเอกสาร รับเรื่องร้องเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามสัญญา โดยต้อง

8.

๒๐/๑๒/๒๕

ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับข้อ 4.12.1 และแจ้งชื่อตัวแทนดังกล่าวพร้อมเบอร์ติดต่อให้ธนาคารทราบ เพื่อปฏิบัติงานตามวันทำการของธนาคาร โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.12.3 ต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง แบ่งเป็น 2 ผลัด โดยวันปฏิบัติงานถือตามประกาศของธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ ดังนี้

(1) หน่วยงานธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานวันทำการ (จ – ศ) เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. จำนวน 56 คน มีรายละเอียด ดังนี้

- ผู้ควบคุม (Site Manager) จำนวน 1 คน
- หัวหน้าชุด (Supervisor) จำนวน 5 คน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 50 คน

ปฏิบัติงาน วันหยุดทำการ (ส – อา) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. จำนวน 42 คน มีรายละเอียด ดังนี้

- ผู้ควบคุม (Site Manager) จำนวน 1 คน
- หัวหน้าชุด (Supervisor) จำนวน 3 คน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 38 คน

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานทุกวัน รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. จำนวน 35 คน มีรายละเอียด ดังนี้

- ผู้ควบคุม (Site Manager) จำนวน 1 คน
- หัวหน้าชุด (Supervisor) จำนวน 3 คน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 31 คน

(2) หน่วยงานอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานทุกวัน รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. จำนวน 1 คน มีรายละเอียด ดังนี้

- พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานทุกวัน รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. จำนวน 1 คน มีรายละเอียด ดังนี้

- พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน

(3) หน่วยงานอาคารคลังเอกสาร ซอยลาดพร้าว 71

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานทุกวัน รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย เวลา 07.00 น. ถึง 19.00 น. จำนวน 1 คน มีรายละเอียด ดังนี้

- พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานทุกวัน รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย เวลา 19.00 น. ถึง 07.00 น. จำนวน 1 คน มีรายละเอียด ดังนี้

- พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน

ทั้งนี้ ธนาคารสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงพื้นที่รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยและจราจร เวลาปฏิบัติงานและจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติงานตามพื้นที่ต่าง ๆ หรือแจ้งให้ปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นเพิ่มเติม เช่น พื้นที่เช่าของธนาคาร ลานจอดรถภายนอกธนาคาร เป็นต้น ได้ตามความเหมาะสม

4.12.4 ตามปฏิทิน ธนาคารกำหนดให้วันดังต่อไปนี้ (ถ้ามี) ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย เข้าปฏิบัติงานเสมือนวันทำการ แม้ว่าวันดังกล่าวจะตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดชดเชย ก็ตาม ดังนี้

จ.
ส. 

- (1) วันเด็กแห่งชาติ
- (2) วันประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารออมสิน
- (3) วันกีฬาธนาคารออมสิน
- (4) วันคล้ายวันสถาปนาธนาคารออมสิน
- (5) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
- (6) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ
- (7) วันปิยมหาราช
- (8) วันออมแห่งชาติ
- (9) วันซักซ้อมแผนรักษาความปลอดภัย ไตรมาสละ 1 ครั้ง (รวม 4 ครั้งต่อปี ตามที่หน่วยรักษา

ความปลอดภัย ฝ่ายบริการกลาง กำหนด)

4.13 ขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัย และจราจร ของผู้รับจ้าง

4.13.1 หน่วยงานธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ สถานที่ตั้งของธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ พื้นที่โดยรอบ ขนาดประมาณ 40 ไร่ 1 งานเศษ ประกอบด้วยอาคารสำนักงาน พื้นที่จอดรถ หอประชุม และพื้นที่อื่น ๆ ดังนี้

- อาคาร 1 เป็นอาคาร 3 ชั้น
- อาคาร 2 เป็นอาคาร 11 ชั้น
- อาคาร 3 เป็นอาคาร 5 ชั้น
- อาคาร 4 เป็นอาคาร 11 ชั้น ครึ่ง และเป็นอาคารจอดรถ 3 ชั้น และชั้นจอดรถใต้ดิน
- อาคาร 5 เป็นอาคาร 2 ชั้น
- อาคาร 6 เป็นอาคาร 2 ชั้น
- อาคาร 9 เป็นอาคาร 11 ชั้น โดยเป็นอาคารจอดรถชั้นที่ 2-10
- อาคาร 10 เป็นอาคาร 11 ชั้น
- อาคาร 11 เป็นอาคาร 1 ชั้น
- อาคาร 12 เป็นอาคาร 2 ชั้น
- อาคาร 13 เป็นอาคาร 1 ชั้น อาคารหอประชุมเพชรรัตน
- อาคาร 14 เป็นอาคาร 8 ชั้น
- อาคาร 15 เป็นอาคาร 10 ชั้น โดยเป็นอาคารจอดรถชั้นที่ 2-6
- อาคาร 16 เป็นอาคาร 5 ชั้น
- อาคาร 17 เป็นอาคาร 5 ชั้น
- อาคาร 18 เป็นอาคาร 8 ชั้น
- อาคารออมสินพัฒนา เป็นอาคาร 32 ชั้น และพื้นที่จอดรถ ชั้น 1-6
- อาคารเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นอาคาร 2 ชั้น
- บริเวณรอบนอกอาคาร เส้นทางจราจร ห้องธุรกรรมสำคัญ และบริเวณอื่น ๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
- ลานจอดรถยนต์ลูกค้าและผู้มาติดต่อ

4.13.2 หน่วยงานอาคารคลังพัสดุ ขอยลาดพร้าว 99 เป็นอาคาร 3 ชั้น

4.13.3 หน่วยงานอาคารคลังเอกสาร ขอยลาดพร้าว 71 เป็นอาคาร 5 ชั้น จำนวน 2 อาคาร

ทั้งนี้ ธนาคารสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการใช้อาคารได้ตามความเหมาะสม

4.14 คุณสมบัติของบุคลากรของผู้รับจ้าง

4.14.1 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ส่งตัวเข้ามาปฏิบัติงาน

4.14.1.1 มีสัญชาติไทย

4.14.1.2 มีอายุ 18 - 60 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ลงนามในสัญญาทำธนาคาร

8.

๗. ๒๖๖๖

4.14.1.3 สามารถอ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี และพูดภาษาไทยกลางได้ชัดเจน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา

4.14.1.4 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง

4.14.1.5 ต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่เป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 มาตรา 34 โดยต้องทำการยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ดังนี้

(1) แสดงสำเนาเอกสารหลักฐานการขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย อนุญาต ธก.6 พร้อมใบเสร็จรับเงินการขออนุญาตฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) แสดงสำเนาแบบ ธก.6 ที่นายทะเบียนรับรองสำเนา โดยให้ถือเป็นใบแทนใบอนุญาตในกรณีอยู่ระหว่างการยื่นขอรับใบอนุญาต ธก.7 หรือขอแก้ไขสาระสำคัญของกรณีใบอนุญาตสูญหายหรือชำรุดในสาระสำคัญ

(3) แสดงสำเนาเอกสาร ธก.7 ที่นายทะเบียนรับรอง ที่ยังไม่หมดอายุ

ทั้งนี้ กรณีแสดงเอกสารตาม (1) หรือ (2) นั้น เมื่อได้รับเอกสาร ธก.7 แล้วให้นำส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวกับธนาคารโดยเร็ว และหากภายหลังธนาคารตรวจสอบพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยถูกเพิกถอนใบอนุญาตฯ หรือใบอนุญาตฯ หมดอายุแล้วไม่สามารถดำเนินการต่ออายุได้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพนักงานรักษาความปลอดภัยรายนั้น ๆ เข้าปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบพบ

4.14.1.6 รูปร่าง ความสูง น้ำหนัก

ชาย ความสูงไม่ต่ำกว่า 160 เซนติเมตร น้ำหนักไม่เกิน 100 กิโลกรัม

หญิง ความสูงไม่ต่ำกว่า 150 เซนติเมตร น้ำหนักไม่เกิน 90 กิโลกรัม

4.15 การจัดทำประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย และการส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน

4.15.1 การจัดทำประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องจัดทำประวัติ ดังนี้

(1) หนังสือส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย (ออกโดยผู้รับจ้าง)

(2) ประวัติบุคคลและรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

(3) สำเนาบัตรประชาชน หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) สำเนาวุฒิการศึกษาในระดับประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ก่อนหนังสือส่งตัวไม่เกิน 1 เดือน

(7) ผลตรวจสารเสพติด รับรองผลโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ ซึ่งออกให้ก่อนหนังสือส่งตัวไม่เกิน 1 เดือน

(8) สำเนาหนังสือรับรองการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย จากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง

(9) ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากร จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยนำส่งเอกสาร ดังนี้

(9.1) เอกสารการตรวจประวัติอาชญากรด้วยเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

(9.2) ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบประวัติอาชญากร

(9.3) ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรด้วยลายนิ้วมือจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เมื่อได้รับผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมด้วยลายนิ้วมือให้นำส่งกับธนาคารโดยเร็ว

ทั้งนี้ กรณีที่ยังไม่แล้วเสร็จสามารถส่งเพิ่มเติมภายหลังได้ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งดำเนินการ

(10) แสดงเอกสารยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต หรือใบอนุญาตฯ ตามข้อ 4.14.1.5

ทั้งนี้ หากเอกสารราชการสูญหาย ตามข้อ (1) - (10) ให้นำใบแจ้งความแนบเป็นหลักฐาน แทนเอกสารดังกล่าวโดยอนุโลม โดยให้ดำเนินการออกเอกสารราชการใหม่ แล้วส่งให้ธนาคารภายหลังได้ ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งดำเนินการ

4.15.2 การส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้าง ต้องนำส่งประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามข้อ 4.15 ให้หน่วยรักษาความปลอดภัย ฝ่ายบริการกลาง เพื่อตรวจสอบก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

(1) หากไม่มีการจัดทำประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย ธนาคารจะไม่รับบุคคลรายนั้นเข้าปฏิบัติงาน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ามาปฏิบัติงาน

(2) หากตรวจพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยขาดคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนด ข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ธนาคารภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

(3) ธนาคารจะสุ่มทำการทดสอบและสัมภาษณ์พนักงานรักษาความปลอดภัย ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ และทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายเบื้องต้น ว่ามีความพร้อมในการปฏิบัติงาน กรณีไม่ผ่านธนาคารจะไม่รับพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างคนนั้นเข้าทำงาน โดยการวินิจฉัยเป็นสิทธิ์ขาดของธนาคาร ดังนี้

- การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายพื้นฐาน อาทิเช่น วิ่ง ลูกนึ่ง
- ทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารและรหัสวิทยุสื่อสาร
- ทดสอบการปฏิบัติงานด้านการจราจร การใช้สัญญาณมือจราจร
- การทำความเคารพ และการบริการลูกค้า ผู้มาติดต่อ

(4) พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(5) พนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แล้ว หากผู้รับจ้างมีความประสงค์เปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ หากธนาคารมีความต้องการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกลับมาปฏิบัติงานหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรายดังกล่าวกลับมาปฏิบัติงาน

4.16 เครื่องแบบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ต้องจัดหาเครื่องแบบที่ติดเครื่องหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (หรือติดเครื่องหมายภายหลังเมื่อได้รับใบอนุญาตตาม ธก.7) และเครื่องแบบของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องมีให้เหมือนหรือคล้ายคลึงกับเครื่องแบบทหาร ตำรวจ หรือเครื่องแบบของเจ้าพนักงานซึ่งกฎหมายให้มีอำนาจและหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามที่นายทะเบียนกลางประกาศกำหนด ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 39 และมาตรา 40 และประกาศนายทะเบียนกลางเรื่อง กำหนดเครื่องแบบของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต พ.ศ. 2560 หรือตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม โดยเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นควรแก้ไข ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

4.16.1 เครื่องแบบของผู้ควบคุม (Site Manager)

(1) เสื้อเชิ้ตแขนยาวผูกเนคไท พร้อมเสื้อสูทสีเข้ม หรือเสื้อซาฟารีสีเข้ม ต้องมีให้เหมือนหรือคล้ายคลึงกับเครื่องแบบของธนาคารออมสิน หน้าอกซ้ายติดอาร์มของผู้รับจ้าง และติดบัตรแสดงตนให้เห็นชัดเจน

(2) กางเกงผ้าขายาวสีเข้ม

(3) รองเท้าหนังสีดำ

(4) เข็มขัดสีดำ

(5) หมวกแก๊ปสีเข้มติดอาร์มของผู้รับจ้างที่หน้าหมวก

8.


4.16.2 เครื่องแบบของหัวหน้าชุด (Supervisor) และผู้ช่วยหัวหน้าชุด

- (1) เสื้อซาฟารีสีเข้ม ต้องมีให้เหมือนหรือคล้ายคลึงกับเครื่องแบบของธนาคารออมสินหน้าอกซ้าย ติดอาร์มของผู้รับจ้าง และติดบัตรแสดงตนให้เห็นชัดเจน
- (2) กางเกงผ้าขายาวสีเข้ม
- (3) รองเท้าหนังสีดำ
- (4) เข็มขัดสีดำ
- (5) หมวกแก๊ปสีเข้มติดอาร์มของผู้รับจ้างที่หน้าหมวก

4.16.3 เครื่องแบบของพนักงานรักษาความปลอดภัย ตำแหน่งตรวจสอบ CCTV

- (1) เสื้อเชิ้ตแขนยาวหรือแขนสั้น ผูกเนคไท หรือ เสื้อเชิ้ตแขนยาว ต้องมีให้เหมือนหรือคล้ายคลึงกับเครื่องแบบของธนาคารออมสิน มีกระเป๋าทันหน้าอกทั้งสองข้างแบบมีฝาปิด ติดป้ายชื่อที่หน้าอกขวาเหนือกระเป๋าดูติดอาร์มของผู้รับจ้างที่แขนซ้าย
- (2) กางเกงผ้าขายาวสีเข้ม
- (3) รองเท้าหนังสีดำ
- (4) เข็มขัดสีดำ
- (5) หมวกแก๊ปสีเข้มติดอาร์มของผู้รับจ้างที่หน้าหมวก

4.16.4 เครื่องแบบของพนักงานรักษาความปลอดภัยชาย

- (1) เสื้อเชิ้ตแขนยาว ต้องมีให้เหมือนหรือคล้ายคลึงกับเครื่องแบบของพนักงานธนาคารออมสิน มีกระเป๋าทันหน้าอกทั้งสองข้างแบบมีฝาปิด ติดป้ายชื่อที่หน้าอกขวาเหนือกระเป๋าดูติดอาร์มของผู้รับจ้างที่แขนซ้าย
- (2) กางเกงผ้าขายาวสีเข้ม
- (3) เนคไท พร้อมเครื่องหมายของผู้รับจ้าง
- (4) เสื้อสูทหรือเสื้อแจ็คเก็ตทรงสุภาพสีเข้ม ติดอาร์มของผู้รับจ้างที่หน้าอกขวา (ประจำอาคาร)
- (5) รองเท้า
 - (5.1) ประจำอาคาร และติดตามผู้บริหารระดับสูง สวมรองเท้าหนังสีดำ
 - (5.2) จราจร สวมรองเท้าหนังสีดำ หรือสวมรองเท้าคอมแบทสีดำ
- (6) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดมีตราของผู้รับจ้าง
- (7) หมวกทรงหม้อตาลสีดำ หรือหมวกแก๊ปสีเข้ม มีตราของผู้รับจ้างที่หน้าหมวก
- (8) สายคล้องไหล่สีดำ (เฉพาะจราจร)


4.16.5 เครื่องแบบของพนักงานรักษาความปลอดภัยหญิง

- (1) เสื้อเชิ้ตแขนยาว ต้องมีให้เหมือนหรือคล้ายคลึงกับเครื่องแบบของพนักงานธนาคารออมสิน มีกระเป๋าทันหน้าอกทั้งสองข้างแบบมีฝาปิด ติดป้ายชื่อที่หน้าอกขวาเหนือกระเป๋าดูติดอาร์มของผู้รับจ้างที่แขนซ้าย
- (2) กางเกงผ้าขายาวสีเข้ม
- (3) เนคไท พร้อมเครื่องหมายของผู้รับจ้าง
- (4) เสื้อสูทหรือเสื้อแจ็คเก็ตทรงสุภาพสีเข้ม ติดอาร์มของผู้รับจ้างที่หน้าอกขวา (ประจำอาคาร)
- (5) รองเท้าหนังสีดำมีส้น
- (6) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดมีตราบริษัทของผู้รับจ้าง
- (7) หมวกทรงหม้อตาลสีเข้ม หรือหมวกแก๊ปสีเข้ม ติดอาร์มของผู้รับจ้างที่หน้าหมวก

4.17 วัสดุอุปกรณ์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.17.1 ต้องจัดอุปกรณ์ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้าปฏิบัติงานภายในสถานที่ของธนาคาร มีอุปกรณ์ประจำตัว หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละคน อย่างน้อยดังนี้

8.



- (1) ไฟฉาย
- (2) นกหวีด พร้อมสายคล้อง
- (3) กระบองป้องกันตัว แบบยืดหดได้ (ดีวี)
- (4) วิทยุสื่อสาร (ตามข้อ 4.17.2 ลำดับที่ 1.1)
- (5) ถุงมือผ้าสีขาว (ตามข้อ 4.17.2 ลำดับที่ 1.3) ใช้สำหรับงานจราจร และงานพิธีต่างๆ

4.17.2 ต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน โดยอุปกรณ์ทุกชิ้นต้องเป็นของใหม่ มีคุณภาพ และสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีโดยให้นำส่งธนาคาร เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยและหน่วยงานที่รับผิดชอบของธนาคารใช้งาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้


ลำดับ	รายการ	คุณสมบัติ	จำนวน	หมายเหตุ
1	นำส่งในเดือนที่ 1 พร้อมวันส่งมอบสถานที่ให้เริ่มดำเนินการ			
1.1	วิทยุสื่อสารพร้อมแบตเตอรี่ และแท่นชาร์จ	วัสดุแข็งแรง ทนทานต่อการใช้งาน มีหน้าจอแสดงผลและสถานะแบตเตอรี่ สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนทุกพื้นที่	110 เครื่อง	รปภ. จำนวน 95 เครื่อง นำส่งธนาคาร จำนวน 15 เครื่อง
1.2	สมุดจดบันทึก	สมุดใช้สำหรับจดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน	30 เล่ม	-
1.3	ถุงมือผ้า	ถุงมือผ้าสีขาว	200 คู่	-
1.4	ถุงมือยาง	ถุงมือยางอนกประสงค์ ชนิด PVC	10 คู่	-
ลำดับ	รายการ	คุณสมบัติ	จำนวน	หมายเหตุ
1.5	หมวกกันน็อก	หมวกกันน็อก 3 ชั้น ผลิตจากใยสังเคราะห์ ชนิดกล่องละ 50 ชิ้น	60 กล่อง	-
1.6	เสื้อกันฝน	แบบมีแถบสะท้อนแสง	40 ตัว	-
1.7	เสื้อสะท้อนแสง	แบบมีสายรัดเอว	40 ตัว	-
1.8	กระบองไฟจราจร	ไฟ LED สีแดง แบบปรับได้ อย่างน้อย 2 ระดับ แข็งแรง ทนทาน สามารถชาร์จไฟได้ ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 54 ซม.	40 อัน	-
1.9	น้ำยาทำความสะอาด	น้ำยาทำความสะอาด อนุกรมประสงค์ ปริมาณไม่น้อยกว่า 3 ลิตร	1 แกลลอน	-
1.10	เก้าอี้	เก้าอี้ไม่มีพนักพิง ขนาดฐานเก้าอี้กว้าง 40 ยาว 40 ซม.ขนาดที่นั่ง กว้าง 27 ยาว 27 ซม.ความสูง 50 ซม. สามารถรับน้ำหนักได้ไม่ต่ำกว่า 100 กิโลกรัม	8 ตัว	-
1.11	กรวยยาง	ผลิตจากวัสดุ EVA สีแดง แบบมีแถบคาดสะท้อนแสง มีความแข็งแรง ทนทาน ขนาดความสูงไม่ต่ำกว่า 70 ซม.	100 อัน	-
1.12	แผงกันจราจร	ชนิดสแตนเลส แบบมีล้อเลื่อน ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 1.5 ม.	20 อัน	-
1.13	แม่แรงยกรถ	แม่แรงยกรถยนต์แบบอิสระ 4 ล้อ รองรับน้ำหนักได้ไม่ต่ำกว่า 12 ตัน	2 ชุด	-
1.14	เครื่องบันทึกเวลา	เครื่องบันทึกเวลาการทำงาน แบบใช้ลายนิ้วมือ สามารถเก็บบันทึกข้อมูล และเวลาการเข้า-ออก	1 เครื่อง	-
1.15	ชุดอุปกรณ์แล็ปท็อป	สามารถอ่านข้อมูลจากบัตรประชาชน เพื่อบันทึกและอ่านข้อมูลในบัตรประชาชน ได้ ชุดอุปกรณ์ประกอบด้วย เครื่องอ่านบัตรประชาชน กล้องสำหรับบันทึกรูปภาพบัตรประชาชน และการผ่านเข้า-ออก และสามารถจัดทำรายงานและส่งออกเป็นไฟล์ Excel หรือ Text หรือ PDF ได้	15 ชุด	-
1.16	กล้องถ่ายภาพเคลื่อนไหว (ติดหมวก)	- ความละเอียดไม่ต่ำกว่า 12 ล้านพิกเซล - บันทึกวีดิโอ 4k/30fps และ 1080p/ 120 fps optical zoom 5x และสามารถกันน้ำ มีขาตั้งติดหมวก	5 ตัว	-
1.17	เครื่องบันทึกเวลานาฬิกาข้อมือ (Guardscan)	ทำการ Map Function ในการกำหนดจุดตรวจได้อ่าน Tag อัตโนมัติ เชื่อมต่อ USB ในการโหลดข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ และสามารถแสดงผลการทำงานเป็นกราฟออกรายงาน MS หรือ Excel ได้ ประกอบไปด้วย เครื่องสแกน 1 เครื่องและเครื่องรับสัญญาณ 20 เครื่อง	1 ชุด	-
1.18	เครื่องตรวจจับโลหะ	ชนิดแบบพกพา สามารถตรวจจับโลหะทั้งแบบเหล็กและแบบโลหะผสม การแสดงผลมีทั้งแบบเสียงเตือนและแบบสั่น	2 ชุด	-

8.
15/12/2019

1.19	กระจกตรวจวัตถุใต้ท้องรถ	ใช้สำหรับส่องใต้ท้องรถ สำหรับส่องตรวจตราวัตถุเพื่อความปลอดภัย มีไฟฉายติดกับด้ามจับ มีล้อสามารถขยับหรือเคลื่อนย้ายกระจกส่องใต้ท้องรถได้	8 ชุด	-
1.20	เครื่องนับจำนวนแบบกด	แบบมีหัวสำหรับสอดนิ้ว มีปุ่มสำหรับตั้งตัวเลข สามารถรองรับการนับจำนวน 4 หลัก	15 เครื่อง	-
1.21	จักรยาน	สำหรับผู้ใหญ่ 2 ล้อ พร้อมตะแกรงหน้า มีเบาะซ้อนท้าย และไฟท้ายมีความแข็งแรงทนทาน มีขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว รองรับน้ำหนักได้ดี	6 คัน	-
1.22	จักรยานไฟฟ้า	สำหรับผู้ใหญ่ 2 ล้อ แบบพับเก็บได้ พร้อมแบตเตอรี่ มีไฟหน้าและไฟท้ายส่องสว่าง เบรกคู่หน้า-หลัง รองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 150 กก. วิ่งได้ระยะทางไม่น้อยกว่า 20 กิโลเมตร ต่อการชาร์จ 1 ครั้ง	2 คัน	-
1.23	รถเข็นใส่ถังดับเพลิง	แบบมีล้อเซ็น 2 ล้อ มีความแข็งแรงทนทาน สามารถบรรจุถังดับเพลิงขนาดไม่น้อยกว่า 20 ปอนด์ได้	3 คัน	-
1.24	เครื่องวัดแอลกอฮอล์	ชนิดแบบพกพา สามารถตรวจวัดแอลกอฮอล์ และแสดงผลเป็นค่าปริมาณแอลกอฮอล์ในเลือด โดยมีหน่วยวัดเป็นมิลลิกรัมเปอร์เซ็นต์	1 เครื่อง	-
1.25	โซ่คล้องประตูพร้อมกุญแจ	โซ่ผลิตจากเหล็กคุณภาพสูง แข็งแรง ทนทานต่อการตัดและแรงดึง กุญแจผลิตจากทองเหลืองอย่างดี แข็งแรง ทนทาน	10 ชุด	-
1.26	เทปยูโร ขาวแดง	ขนาดหน้ากว้าง 7.5 ซม.(3 นิ้ว) ทำจากพลาสติกเกรดดี เหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย	20 ม้วน	-
1.27	ธงราวขาวแดง	ขนาดยาว 20 เมตร ทำจากเครื่องไนลอนและพลาสติกอย่างดี แข็งแรง ทนทาน ไม่ฉีกขาดง่าย สำหรับกันเขตก่อสร้างและเขตหวงห้าม	20 ชุด	-
1.28	ไม้งามระงับเหตุ	ทำจากสแตนเลส เป็นชุดอุปกรณ์ประกอบด้วยไม้งามระงับเหตุ เพื่อควบคุมผู้ก่อเหตุ	4 ไม้	-
1.29	เทปกั้นลิ้น	สีเหลือง - ดำ มองเห็นได้ชัดเจน วัสดุทนความร้อน ความชื้น สารเคมี และกันน้ำได้	10 ม้วน	-
1.30	เสากั้นเขต (Barricade)	เสาทำจากสแตนเลส พร้อมสายผ้าดึงเข้า - ออกอัตโนมัติ	10 อัน	-
2	นำส่งทุกเดือน โดยเริ่มนำส่งตั้งแต่เดือนที่ 2 เป็นต้นไป			
2.1	ถุงมือผ้า	ถุงมือผ้าสีขาว	100 คู่	-
2.2	ถุงมือยาง	ถุงมือยางอเนกประสงค์ ชนิด PVC	5 คู่	-
2.3	สมุดจดบันทึก	สมุดใช้สำหรับจดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน	30 เล่ม	-
3	นำส่งในเดือนที่ 4,7,10,13,16,19 และ22 (3 เดือน/ครั้ง)			
3.1	กรวยยาง	ผลิตจากวัสดุ EVA สีแดง แบบมีแถบคาดสะท้อนแสง มีความแข็งแรง ทนทาน ขนาดความสูงไม่ต่ำกว่า 70 ซม.	50 อัน	-
3.2	อุปกรณ์ตรวจสอบสารเสพติด	แบบหยอด ประกอบด้วย หลอดหยด ตลับตรวจ ขวดเก็บปัสสาวะถุงมือแพทย์ ถุงพลาสติก และฉลากชื่อ-สกุล	150 ชุด	-
3.3	หน้ากากอนามัย	หน้ากากอนามัย 3 ชั้น ผลิตจากใยสังเคราะห์ ชนิดกล่องละ 50 ชิ้น	20 กล่อง	-
4	นำส่งในเดือนที่ 7,13 และ 19 (6 เดือน/ครั้ง)			
4.1	น้ำยาทำความสะอาด	น้ำยาทำความสะอาด อเนกประสงค์ปริมาณไม่น้อยกว่า 20 ลิตร	1 ถัง	-
4.2	เสื้อสะท้อนแสง	แบบมีสายรัดเอว	40 ตัว	-
5	นำส่งในเดือนที่ 13			
5.1	เสื้อกันฝน	เสื้อกันฝน มีแถบสะท้อนแสง	40 ตัว	-
5.2	แผงกันจรรยา	ชนิดสแตนเลสแบบมีล้อเลื่อน ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 1.5 ม.	10 อัน	-
5.3	เทปยูโร ขาวแดง	ขนาดหน้ากว้าง 7.5 ซม. (3 นิ้ว) ทำจากพลาสติกเกรดดี เหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย	20 ม้วน	-
5.4	ธงราวขาวแดง	ขนาดยาว 20 เมตร ทำจากเครื่องไนลอนและพลาสติกอย่างดี แข็งแรง ทนทาน ไม่ฉีกขาดง่าย สำหรับกันเขตก่อสร้างและเขตหวงห้าม	10 ชุด	-
5.5	เทปกั้นลิ้น	สีเหลือง - ดำ มองเห็นได้ชัดเจน วัสดุทนความร้อน ความชื้น สารเคมี และกันน้ำได้	10 ม้วน	-
5.6	เสากั้นเขต (Barricade)	เสาทำจากสแตนเลส พร้อมสายผ้าดึงเข้า - ออกอัตโนมัติ	10 อัน	-

4.17.3 ต้องจัดหาอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานภายในพื้นที่ที่ธนาคารกำหนดให้ โดยประกอบด้วย ดังนี้

- (1) เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ และโปรแกรมพื้นฐาน สำหรับปฏิบัติงาน (จำนวน 1 ชุด)
- (2) เครื่องถ่ายเอกสาร หรือ เครื่องถ่ายเอกสาร แบบ Multifunction สามารถถ่ายเอกสาร สแกน และ พิมพ์เอกสาร พร้อมอุปกรณ์ (จำนวน 1 เครื่อง)
- (3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ แบบสมาร์ตโฟน พร้อมซิมการ์ด ใช้สำหรับติดต่อธนาคาร ส่งภาพและรายงานธนาคาร หรือตัวแทนของธนาคารทราบโดยทันที (สำหรับหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย) (จำนวน 2 เครื่อง)

8.


(4) กล้องดิจิทัล มีความละเอียดไม่ต่ำกว่า 40 ล้านพิกเซล สามารถบันทึกวีดิโอความละเอียด 4k/120Fps มีน้ำหนักไม่เกิน 160 กรัม สะดวกต่อการพกพา พร้อมอุปกรณ์สำหรับการใช้งาน และ SD card (จำนวน 1 ตัว)

(5) ตู้เหล็กเก็บเอกสาร แบบเปิด 2 บาน ความกว้างไม่น้อยกว่า 90 ซม. สูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. (จำนวน 2 ตู้)

(6) เครื่องบันทึกถายนิ้วมือก่อนและหลังปฏิบัติงาน

4.18 หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานให้กับธนาคารตลอด 24 ชั่วโมง ในวันทำการ และวันหยุดทำการ โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด โดยเข้าปฏิบัติงาน 3 หน่วยงานของธนาคารออมสิน ตามข้อ 4.12.1 ดังนี้

4.18.1 ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

4.18.1.1 ผู้ควบคุม (Site manager)

(1) ดูแลรักษาความปลอดภัยผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างตลอดจนลูกค้าของธนาคาร
 (2) ควบคุมระบบความปลอดภัยในการรักษาทรัพย์สินของธนาคารทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
 (3) รวมแถวเพื่อมอบหมายภารกิจประจำวัน และทบทวนระเบียบวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน

(4) ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามที่ ได้มอบหมายภารกิจ ณ จุดต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าวันละ 6 รอบ

(5) ตรวจสอบประตูทางขึ้น - ลงบันไดหนีไฟไม่ให้มีสิ่งกีดขวางเดือนละ 1-2 ครั้ง พร้อมรายงาน ต่อหน่วยงานที่ควบคุม

(6) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวันต่อหน่วยงานที่ควบคุม

(7) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกการรับบัตรจอดรถชั่วคราวต่อหน่วยงานที่ควบคุม

(8) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกปริมาณการจอดรถของลูกค้าต่อหน่วยงานที่ควบคุม

(9) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกรายละเอียดการจอดรถค้างคืนต่อหน่วยงานที่ควบคุม

(10) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกการเข้า - ออกในวันหยุดและนอกเวลาทำการต่อหน่วยงานที่ควบคุม

(11) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านเข้า - ออกในสำนักงาน

(12) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกรายงานรถเช่าธนาคาร รถส่วนกลางไม่มีใบงาน

(13) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกรายงานตรวจเช็คอาคารนอกเวลาทำการ และวันหยุด

(14) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกรายงานตรวจเช็ครถธนาคารและรถเช่าธนาคาร (นอกเวลาทำการ)

(15) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกรายงานตรวจเช็ครถยนต์ที่ขออนุญาตและไม่ขออนุญาตจอดค้างคืน

(16) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกรายงานขอเข้าพื้นที่ของพนักงานธนาคาร นอกเวลาทำการ

และวันหยุดทำการ

(17) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกรายงานขอเข้าพื้นที่ของบริษัทภายนอก ในวันทำการ

และวันหยุดทำการ

(18) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกรายงานการตรวจเห็นจุดพนักงานรักษาความปลอดภัย

(19) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งและมาตรการรักษาความปลอดภัยธนาคารออมสิน

(20) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติ

ตามสัญญาจ้าง และติดตามแก้ไขปัญหา

(21) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยส่งให้ธนาคาร

(22) ประสานงานติดตาม วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ขำรุดจากการใช้งาน เพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทดแทน

8.

ศ. [Signature]

(23) สรุปรายงานความเคลื่อนไหวต่าง ๆ หรือกรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ถูกฉ้อโกง ให้กับธนาคารทราบทันที

(24) ประสานงานในการส่งมอบงานรายเดือน ใบแจ้งหนี้ และเอกสารสำคัญต่าง ๆ ระหว่างธนาคารและผู้รับจ้าง

(25) ติดต่อประสานงานระหว่างธนาคารและผู้รับจ้าง

(26) สรุปรายงานต่าง ๆ ส่งธนาคารทุกวัน

(27) จัดตารางเวร

(28) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ธนาคารมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ควบคุม (Site manager) ปฏิบัติหน้าที่ในบริเวณพื้นที่ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่เป็นหลักในส่วนของอาคารคลังเอกสาร ซอยลาดพร้าว 71 และอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 ให้สายตรวจเข้าตรวจตราภายใต้การควบคุมของธนาคาร

4.18.1.2 หัวหน้าชุด (Supervisor)

(1) ช่วยงานผู้ควบคุม (Site manager)

(2) ตรวจสอบพร้อมแจ้งบันทึกรายงานการตรวจเห็นจุดพนักงานรักษาความปลอดภัย

(3) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งและมาตรการรักษาความปลอดภัยธนาคารออมสิน

(4) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ควบคุม (Site manager)

(5) ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาความปลอดภัย

(6) ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย

(7) ทำรายงานสรุป

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ธนาคารมอบหมาย

4.18.1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย

4.18.1.3.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าชุด

(1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าชุด

(2) ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาความปลอดภัย

(3) ช่วยทำรายงานสรุป

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ธนาคารมอบหมาย

4.18.1.3.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานดูแลผู้บริหารระดับสูง

(1) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับผู้อำนวยการธนาคารออมสิน และผู้บริหารระดับสูง

(2) ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการธนาคารก่อนอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพบ

ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน และผู้บริหารระดับสูง

(3) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ตามข้อ 4.18.1.3.4

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ธนาคารมอบหมาย

4.18.1.3.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานตรวจสอบ CCTV

(1) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ด้วยระบบกล้องวงจรปิด ในที่ที่ธนาคารจัดไว้

(2) ตรวจสอบภาพบันทึกย้อนหลังของกล้องถ่ายภาพเคลื่อนไหวขนาดเล็กที่ติดตั้งบนหมวก

และ/หรือ บริเวณหน้าอกของพนักงานรักษาความปลอดภัยจราจร พร้อมรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคารทราบ

(3) รับเรื่องร้องเรียน พร้อมประสานงานกับผู้ควบคุม และหัวหน้าชุด เข้าร่วมแก้ไขปัญหา

พร้อมรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยงานที่ควบคุม

(4) สั่งการพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยตรวจสอบทางระบบกล้องวงจรปิด

(5) บริหารจัดการจราจรและพื้นที่จอดรถ

จ.
๗-1/๒๕๖๕

(6) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ตามข้อ 4.18.1.3.4

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ธนาคารมอบหมาย

4.18.1.3.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานประจำอาคาร

(1) ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมความปลอดภัย ภายในบริเวณทางเข้าอาคารสำนักงาน

(2) ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยในพื้นที่ที่ลูกค้าเข้าใช้บริการทางการเงิน

(3) ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคารบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

(4) ควบคุมดูแลความปลอดภัย ศูนย์เงินสดกรุงเทพฯ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่โดยห้าม

ผู้ไม่เกี่ยวข้องและบุคคลภายนอกเข้า - ออก

(5) ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และประสานงานกับฝ่ายเลขานุการธนาคาร ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ ก่อนอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพบผู้บริหารระดับสูง

(6) ควบคุมดูแลติดตามเจ้าหน้าที่ในการนำเงินใส่ตู้ เอทีเอ็ม (บริเวณภายในธนาคารธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่)

(7) ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการลูกค้าด้านธุรกิจสินเชื่อ

(8) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ ห้องปฏิบัติการ

ศูนย์คอมพิวเตอร์

(9) อำนวยความสะดวกแก่แพทย์ และผู้มาติดต่อศูนย์บริการทางการแพทย์

(10) ทำการควบคุม ตรวจสอบ บุคคล เอกสาร สิ่งของ ตลอดจนห้ามนำข้อมูลของธนาคารเข้า - ออก จากห้องปฏิบัติการ call center ATM ห้อง call center และห้อง Tele Sale

(11) ให้สัญญาณรถ ขึ้น - ลง บริเวณทางขึ้นอาคารจอดรถ

(12) สับเปลี่ยนหมุนเวียนขึ้นไปตรวจความเรียบร้อยภายในอาคารจอดรถ

(13) จัดระเบียบการจอดรถภายในอาคารจอดรถ

(14) กรณีที่บุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อธุรกิจภายในอาคารสำนักงาน ให้ดำเนินการสอบถามพร้อมประสานงานกับหน่วยงาน ก่อนแลกบัตรผ่าน เข้า - ออกตัวอาคาร

(15) ให้คำแนะนำด้านสถานที่แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม

(16) ควบคุมโดยการห้ามนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน

(17) ลงบันทึกรายละเอียบบุคคลภายนอก ผ่านเข้า - ออก ภายในอาคารสำนักงาน

(18) ลงบันทึกรายละเอียบบุคคลผู้รับจ้างภายนอกที่เข้าทำงานในธนาคาร สำนักงาน

(19) ตรวจสอบความปลอดภัยของลิฟต์ กรณีพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(20) ตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ กรณีพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(21) ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด กรณีพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(22) ตรวจสอบพร้อมปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาหลังเลิกเวลาทำการและไม่มีพนักงานประจำอยู่

(23) ลงบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

(24) รายงานแจ้งวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมระบบสาธารณูปโภคที่ชำรุดเสียหายต่อหน่วยงานที่ควบคุม

(25) หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติการกิจส่วนตัว ให้แจ้งผู้ควบคุมเพื่อจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัวออกจากพื้นที่ และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบ

(26) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ธนาคารมอบหมาย

4.18.1.3.5 พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานจราจร

- (1) ให้คำแนะนำด้านสถานที่ตั้งของหน่วยงาน แก่ผู้มาติดต่อธุรกิจธนาคาร
- (2) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่จราจรจุดต่าง ๆ ในด้านการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับพื้นที่จอดรถลูกค้าและผู้มาติดต่อธนาคาร
- (3) จัดการจราจรและที่จอดรถของพนักงานและลูกจ้างธนาคารออมสิน และผู้มาติดต่อธุรกรรมธนาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (4) แจกบัตร - รับบัตรอนุญาตให้รถยนต์ เข้า - ออก (จุดทางเข้า - ออก)
- (5) ลงบันทึกเวลาเข้าของรถที่ไปธุรกิจธนาคาร (จุดทางเข้า)
- (6) ลงบันทึกเวลาออกของรถที่ไปธุรกิจของธนาคาร (จุดทางออก)
- (7) รับคืนบัตรพร้อมตรวจเช็คเวลาการจอดรถของผู้มาติดต่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด (จุดทางออก)
- (8) ดูแลความเรียบร้อยในด้านการจราจรและความปลอดภัยทรัพย์สินของธนาคาร ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (9) จัดเจ้าหน้าที่จราจรในช่วงเวลาเร่งด่วน ได้แก่ ก่อนและหลังเวลาทำการบริเวณจุดทางแยก เพื่อป้องกันอุบัติเหตุบริเวณทางแยก และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในด้านการจราจร
- (10) เตรียมสำรองที่จอดรถ สำหรับกรณีบุคคลภายนอกเข้ามาประชุม แลกของขวัญ หรืออื่น ๆ
- (11) เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที
- (12) กรณีที่ลูกค้าและผู้มาติดต่อธนาคารทำบัตรจอดรถชั่วคราวหายให้ผู้มาติดต่อแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ต่อธนาคาร ทั้งนี้ เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วจึงสามารถให้นำรถผ่านออกไปได้
- (13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

4.18.2 หน่วยงานอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 ถนนลาดพร้าว กรุงเทพฯ

4.18.2.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานประจำอาคาร

- (1) ให้คำแนะนำด้านสถานที่ตั้งของหน่วยงานแก่ผู้มาติดต่อธุรกิจธนาคาร
- (2) ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคาร พร้อมดูแลด้านอัคคีภัยบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (3) ตรวจสอบเอกสารการเข้ามาทำงานของพนักงานและลูกจ้างของธนาคารในวันหยุดทำการ และลงบันทึกการอยู่ปฏิบัติงานของพนักงานฯ นอกเวลาทำการ
- (4) ตรวจสอบและห้ามบุคคลภายนอกเข้าอาคารสำนักงานนอกเวลาและวันหยุดทำการ ยกเว้นกรณีที่ธนาคารส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างเข้าทำการปรับปรุงพื้นที่
- (5) ควบคุมห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้างธนาคารและบุคคลภายนอกผ่านเข้า - ออกภายในบริเวณธนาคาร เว้นแต่จะมีการอนุญาตจากหน่วยงานที่ควบคุมโดยให้ทำการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาต พร้อมบันทึกรายละเอียดบัตรประจำตัว และเวลาเข้า - ออกสำหรับพนักงาน ที่บันทึกบัตรฯ แล้วส่งกลับคืน
- (6) ควบคุมโดยการห้ามนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน
- (7) ทำการเปิดกุญแจประตูสำนักงานในอาคารสำนักงานที่รับผิดชอบก่อนเปลี่ยนผลัด
- (8) หากหน่วยงานใด มีพนักงาน ลูกจ้างออกนอกพื้นที่ทั้งหมดแล้ว ให้ทำการปิดกุญแจประตูสำนักงานทุกชั้นภายในอาคาร
- (9) ตรวจสอบพร้อมปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาหลังเลิกเวลาทำการ และไม่มีพนักงานประจำอยู่
- (10) รายงานแจ้งวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมระบบสาธารณูปโภคที่ชำรุดเสียหายต่อหน่วยงานที่ควบคุม
- (11) ลงบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๕


(12) หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติการกิจส่วนตัว ให้แจ้งผู้ควบคุมเพื่อจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัวออกจากพื้นที่ และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบ

(13) ตรวจสอบพื้นที่โดยรอบ

(14) ตรวจสอบความปลอดภัยของลิฟต์ กรณีพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(15) ตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ กรณีพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(16) ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด กรณีพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(17) เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที

(18) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

4.18.3 หน่วยงาน อาคารคลังเอกสาร ซอยลาดพร้าว 71 ถนนลาดพร้าว กรุงเทพฯ

4.18.3.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานประจำอาคาร

(1) ให้คำแนะนำด้านสถานที่ตั้งของหน่วยงานแก่ผู้มาติดต่อธุรกิจธนาคาร

(2) ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของธนาคาร พร้อมดูแลด้านอัคคีภัยบริเวณพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ

(3) ตรวจสอบเอกสารการเข้ามาทำงานของพนักงานและลูกจ้างของธนาคารในวันหยุดทำการและลงบันทึกการอยู่ปฏิบัติงานของพนักงานฯ นอกเวลาทำการ

(4) ตรวจสอบและห้ามบุคคลภายนอกเข้าอาคารสำนักงานนอกเวลาและวันหยุดทำการ ยกเว้นกรณีที่ธนาคารส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างเข้าทำการปรับปรุงพื้นที่

(5) ควบคุมห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้างธนาคารและบุคคลภายนอกผ่านเข้า – ออกภายในบริเวณธนาคาร เว้นแต่จะมีการอนุญาตจากหน่วยงานที่ควบคุมโดยให้ทำการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตพร้อมบันทึกรายละเอียดบัตรประจำตัว และเวลาเข้า – ออกสำหรับพนักงาน ที่บันทึกบัตรฯ แล้วส่งกลับคืน

(6) ควบคุมโดยการห้ามนำสินค้ามาจำหน่ายภายในอาคารสำนักงาน

(7) ทำการเปิดกุญแจประตูสำนักงานในอาคารสำนักงานที่ได้รับผิดชอบก่อนเปลี่ยนผลัด

(8) หากหน่วยงานใดพนักงาน และลูกจ้างธนาคารออกนอกพื้นที่แล้ว ให้ทำการปิดกุญแจประตูสำนักงานทุกชั้นภายในอาคาร

(9) ตรวจสอบพร้อมปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาหลังเลิกเวลาทำการ และไม่มีพนักงานประจำอยู่

(10) รายงานแจ้งวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมระบบสาธารณูปโภคที่ชำรุดเสียหายต่อหน่วยงานที่ควบคุม

(11) ลงบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ

(12) บันทึกรายละเอียดการเข้าทำงานของผู้รับจ้างภายนอก

(13) หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติการกิจส่วนตัว ให้แจ้งผู้ควบคุมเพื่อจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนถอนตัวออกจากพื้นที่ และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบ

(14) ตรวจสอบพื้นที่โดยรอบ

(15) ตรวจสอบความปลอดภัยของลิฟต์ กรณีพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(16) ตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ กรณีพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(17) ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด กรณีพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

จ.
ส. 

(18) เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทราบทันที

(19) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ธนาคารมอบหมาย

4.19 หน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้รับจ้าง เพิ่มเติมอื่น ๆ ดังนี้

4.19.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย

4.19.1.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในผลิตภัณฑ์หนึ่งผลิตภัณฑ์แล้วห้ามมิให้ปฏิบัติงานติดต่อกันในผลิตภัณฑ์ต่อไป (ควงเวร) ไม่ว่าจะเป็นการควงเวร ณ สถานที่ของธนาคารหรือผู้ว่าจ้างรายอื่นก็ตาม

4.19.1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องมารับหน้าที่ก่อนเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 นาที และต้องลงเวลาเข้า - ออก ด้วยตัวเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่

4.19.1.3 ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ต้องอยู่ในระเบียบวินัยห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแสดงกริยามารยาทประพฤตินกษณะต่างกระเดื่องต่อหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัย และไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาทกันภายในพื้นที่ธนาคาร

4.19.1.4 ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยนำบุคคลภายนอก หรือผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณธนาคารเป็นอันขาด

4.19.1.5 พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องทำความเคารพ ให้ความเคารพผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่ของธนาคารและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้มาใช้บริการของธนาคารด้วยความสุภาพเรียบร้อย

4.19.1.6 กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยหลับยาม หรือมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดตามสัญญาให้ถือว่าผิดสัญญา

4.19.1.7 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องอยู่ประจำจุดปฏิบัติงานที่กำหนดและตรวจตราบริเวณใกล้เคียงห้ามทิ้งจุดโดยไม่มีเหตุอันควรโดยเด็ดขาด

4.19.1.8 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องทำการเชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาเวลา 08.00 น. และเชิญธงชาติลงจากยอดเสาเวลา 18.00 น.

4.19.1.9 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารต้องดูแลรักษาความปลอดภัยในเรื่องทั่วไป โดยเฉพาะ ด้านอัคคีภัย และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยขจัดความสูญเสียด้านสาธารณูปโภคโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ และไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

4.19.1.10 ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยใช้วิทยุสื่อสารโดยไม่จำเป็น

4.19.1.11 ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยฟังวิทยุหรือเครื่องเสียง โทรทัศน์ และเล่นแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของระบบโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในขณะปฏิบัติหน้าที่

4.19.1.12 ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยใช้งานอุปกรณ์เครื่องนอน หรืออุปกรณ์เครื่องครัวในขณะปฏิบัติหน้าที่

4.19.1.13 ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยใช้งาน เครื่องใช้ สิ่งของส่วนตัวของผู้อื่น

4.19.1.14 พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สะอาด เรียบร้อย ตามที่ผู้รับจ้างกำหนดหรือตามแบบที่ธนาคารกำหนดและพนักงานรักษาความปลอดภัยชายทุกคนต้องตัดผมสั้น โกนหนวดและเคราให้เรียบร้อย ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อยไม่ปล่อยผม ตัดเล็บสั้นทั้งชายและหญิงไม่มีรอยสักตามร่างกายที่สามารถสังเกตเห็น และอื่น ๆ ที่ธนาคารเห็นว่าไม่เหมาะสม

4.19.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

4.19.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาแอปพลิเคชันหรือโปรแกรมบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการทำงาน กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานภายในธนาคารออมสิน โดยสามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างน้อย ดังนี้

(1) ข้อมูลพนักงานรักษาความปลอดภัย

- สามารถเช็คประวัติการทำงานย้อนหลังได้

- รายงานเวลาการเข้า – ออกงาน
- ระบุสถานะการขาดงาน ลางาน
- (2) การตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่
 - กำหนดจุดการตรวจของเจ้าหน้าที่หรือสายตรวจได้
 - สามารถบันทึกการตรวจจุดและจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบตัวอักษรและรูปภาพได้
 - สามารถตรวจสอบการทำงานแบบ Real Time ได้
- (3) การแจ้งเหตุฉุกเฉิน
 - สามารถระบุเหตุผิดปกติ เหตุฉุกเฉิน และแจ้งเหตุให้หน่วยรักษาความปลอดภัย รับทราบ

แบบ Real Time ได้

- จัดเก็บข้อมูล การแจ้งเหตุผิดปกติ เหตุฉุกเฉิน ในรูปแบบตัวอักษรและรูปภาพได้
- สรุปข้อมูลเป็น Report เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและป้องกันเหตุต่อไป

4.19.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เป็นของธนาคารให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณธนาคาร กรณีมีการรวมตัวจากการประท้วง หรือการก่อจลาจล

4.19.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย ไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือ 3 เดือนต่อครั้ง ดังนี้

(1) อบรมและฝึกซ้อมหลักสูตรดับเพลิงเบื้องต้น แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันอัคคีภัยโดยใช้ถังดับเพลิงชนิดและขนาดเดียวกันกับที่ธนาคารใช้อยู่

(2) อบรมการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐานการทำ CPR การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

(3) ต้องจัดให้มีการฝึกซ้อมโดยเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญ เกี่ยวกับการระงับเหตุ และการจัดการเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย เช่น การก่อการร้าย จี้ปล้น โจรกรรม การชุมนุมก่อความไม่สงบ ปิดล้อมอาคาร และเหตุอัคคีภัย เป็นต้น เพื่อให้เกิดทักษะหรือความชำนาญในการระงับเหตุ

4.19.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดการอบรมทบทวนให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย เดือนละ 1 ครั้ง ดังนี้

- หน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตในการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- กฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง
- เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- มารยาทของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- การใช้อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย
- การปฏิบัติงานด้านการจราจร
- การใช้วิทยุสื่อสาร และมารยาทในการใช้วิทยุสื่อสาร
- การป้องกันการจารกรรมและการก่อวินาศกรรม
- อื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด

ทั้งนี้ จะต้องจัดทำหนังสือแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนเข้าทำการอบรมทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.2.5 ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับธนาคาร เพื่อประเมินผลงานของผู้รับจ้าง สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขพร้อมข้อเสนอแนะ และสรุปรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นประจำทุกเดือน

4.19.2.6 ดูแล ตรวจสอบ และจัดระเบียบด้านการจราจร รวมทั้งตรวจสอบรถยนต์ที่จอดภายในธนาคาร และอื่น ๆ ตามที่ธนาคารมอบหมาย

จ.
ส. 

4.19.2.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดทางเข้า - ออก ตรวจสอบและควบคุมยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออกธนาคาร โดยแจกบัตรอนุญาตรถยนต์และจักรยานยนต์ ผ่านเข้า - ออก ธนาคาร

4.19.2.8 แลกบัตรประจำตัวประชาชนแก่ผู้เข้ามาติดต่อภายในหน่วยงานตามอาคารต่าง ๆ ของธนาคาร ยกเว้นหน่วยงานที่มีลูกค้ามาติดต่อธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร

4.19.2.9 จัดให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยใช้บังคับแก่บุคลากรของธนาคารหรือบุคคลที่ผ่านเข้าออกในบริเวณเขตรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น การตรวจค้นสิ่งของและยานพาหนะเมื่อมีกรณีสงสัยและมีความจำเป็น

4.19.2.10 หากพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือผู้ปฏิบัติงานแทนดังกล่าวกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นที่เสียหายหรือเสื่อมเสียแก่ธนาคารไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

4.19.2.11 การทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของธนาคารหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่อง เกิดความสูญเสียเสียหายหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร บุคลากรของธนาคาร หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร บุคลากรของธนาคาร หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

4.19.2.12 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียเสียหายหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อธนาคารทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อธนาคารโดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

4.19.2.13 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

4.19.2.14 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฯ นี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเท่านั้นห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของธนาคารเป็นสำคัญ

4.19.2.15 การจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานในแต่ละผลัดให้อยู่ในการพิจารณาของผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจจากธนาคารออมสิน หรือหน่วยรักษาความปลอดภัย

4.19.2.16 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทั้ง 2 ผลัด ประชุมแถวก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวัน

4.19.2.17 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะอยู่ภายใต้การควบคุมงานของธนาคาร หรือฝ่ายบริการกลาง

4.19.2.18 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมการขนย้ายทรัพย์สินออกนอกตัวอาคาร หรือภายนอกธนาคาร และหน่วยงานที่ทำการขนย้ายจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ฝ่ายบริการกลางทราบก่อน

4.19.2.19 หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนผู้ควบคุม หัวหน้าชุด หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้ง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและอนุมัติ ก่อนเข้าปฏิบัติงานและ ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนตัวมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนด

4.19.2.20 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมสอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีว่สมุกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติดเสพสุรา สูบบุหรี่ และเล่นการพนันในพื้นที่ธนาคาร หรือในกิจการของผู้รับจ้าง

4.19.2.21 กรณีที่มีการลาออกของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนด เข้ามาทดแทนทันที

4.19.2.22 พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างคนใดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคารประพฤติตนไม่เหมาะสม มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ บกพร่องต่อหน้าที่ หย่อนความสามารถ ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ธนาคารมีสิทธิ์บังคับบัญชาเสมือนหนึ่งเป็นนายจ้างของพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง และมีอำนาจที่จะกล่าวตักเตือน หรือห้ามไม่ให้เข้ามาภายในธนาคาร หรือขอให้เปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างผู้นั้นได้ทันที ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น และห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นเข้ามาในพื้นที่ของธนาคารอีกต่อไปในทุกกรณี

4.19.2.23 ขณะปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดคนหนึ่งของผู้รับจ้างกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยได้กระทำด้วย

4.19.2.24 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหาย หรือถูกทำลายไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือ อุปกรณ์จราจร หรืออุปกรณ์อื่นใดของธนาคารที่ใช้สำหรับการจัดการจราจร หรือดูแลรักษาความปลอดภัย และต้องดำเนินการชดใช้โดยการนำเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ฯ ของใหม่มาเปลี่ยนทดแทนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้ง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลายข้างต้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย รวมถึงธนาคารหรือบุคลากรของธนาคารเป็นผู้กระทำ

4.19.2.25 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหาย หรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สินส่วนตัวของพนักงาน ลูกจ้าง ของธนาคาร รวมถึงลูกค้ำของธนาคาร โดยความเสียหาย สูญหาย หรือถูกทำลายนั้น เกิดจากการโจรกรรม โดยมีหลักฐานชัดเจนว่าความเสียหาย สูญหาย หรือถูกทำลายข้างต้น เกิดจากความบกพร่อง ทุจริต หรือละทิ้งหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา โดยรับผิดชอบวงเงินความเสียหายตามจริง สูงสุดไม่เกินค่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัยรายเดือน โดยต้องดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

4.19.2.26 พนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมออันเป็นเหตุให้บกพร่องต่อหน้าที่ หย่อนความสามารถ ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ธนาคารมีสิทธิ์ขอให้เปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นได้ทันที

4.19.2.27 กรณีผู้แทนหรือผู้ประสานงานประจำพื้นที่ของผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง หรือปกปิดข้อเท็จจริง ธนาคารมีสิทธิ์และอำนาจที่จะขอให้เปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นได้ทันทีซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น และห้ามเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเข้ามาในพื้นที่ของธนาคารอีกต่อไปในทุกกรณี

4.19.2.28 กรณีธนาคารตรวจสอบพบเอกสาร หรือข้อมูลอันเป็นเท็จ ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นโมฆะ ธนาคารมีสิทธิ์และอำนาจที่จะขอยกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

4.19.2.29 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสายตรวจเข้าตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยผลัดละ 1 ครั้ง เพื่อกวาดขันให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตามระเบียบรักษาความปลอดภัย ตามข้อกำหนด และเงื่อนไขของธนาคาร และต้องอยู่ในพื้นที่อย่างน้อย 1 ชั่วโมง โดยจะต้อง

ลงลายเซ็น ชื่อ-สกุลตัวบรรจง เวลาที่เข้าตรวจในใบลงเวลา (TIME SHEET) หรือเครื่องลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ และต้องเป็นผู้ใช้เครื่องบันทึกเวลานาฬิกายาม (Guard scan) ณ จุดธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ จุดอาคารคลังเอกสาร ซอยลาดพร้าว 71 และจุดอาคารคลังพัสดุ ซอยลาดพร้าว 99 หากปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามนี้ หรือธนาคารตรวจสอบพบเอกสารอันเป็นเท็จ ให้ถือว่าไม่เข้าตรวจ

4.19.2.30 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบเซ็นชื่อ พร้อมเอกสารใบสแกนลายนิ้วมือของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งผลัดที่ 1 และผลัดที่ 2 ให้กับธนาคารในระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันถัดไป หากไม่ปฏิบัติตามนี้ หรือธนาคารตรวจสอบ พบเอกสารอันเป็นเท็จ ให้ถือว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงาน และให้ถือว่าสายตรวจ ไม่เข้าตรวจ

4.19.2.31 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบสุขภาพพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.19.2.32 ทุกสัปดาห์ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย ด้วยการวิ่ง หรือกายบริหารในท่าต่าง ๆ พร้อมส่งผลการทดสอบให้ธนาคารทราบทุกสัปดาห์

4.19.2.33 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างทุกคนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

4.19.2.34 นับตั้งแต่เริ่มสัญญาผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบสารเสพติดพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานให้กับธนาคารทุกไตรมาส โดยส่งผลการตรวจสอบสารเสพติดภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเข้าตรวจสอบสารเสพติดของแต่ละไตรมาส

4.19.2.35 ธนาคารมีสิทธิเรียกให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเข้ารับการตรวจคัดกรองหาสารเสพติดได้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากตรวจพบสารเสพติด หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจหาสารเสพติด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ธนาคารมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานได้ทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจเองทั้งสิ้น

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการจ้างบริการรักษาความปลอดภัย เป็นระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาศึกษาพื้นที่และเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานจริงตามสัญญาจ้าง

6.2 ภายในกำหนดระยะเวลาการว่าจ้างตามสัญญาธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด หากมีการกระทำผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งซึ่งเป็นสาระสำคัญ โดยแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ และค่าใช้จ่ายใด ๆ มิได้

7. การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด และกำหนดวันส่งมอบนำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและสำเนาแจ้งส่วนรักษาความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ฝ่ายบริการกลาง เพื่อทราบโดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7.2 ธนาคารจะแจ้งจำนวนบุคลากรของผู้รับจ้าง ในแต่ละหน่วยงานและในแต่ละผลัด ที่เข้าปฏิบัติงานจำนวน 95 คน และสามารถเปลี่ยนแปลงในแต่ละวัน/ผลัด ได้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

7.3 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานให้ธนาคาร โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาภายในระยะเวลา 30 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นควรแก้ไขแผนดำเนินงานผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการในแต่ละครั้งนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการโดยแผนการดำเนินงานประกอบด้วย หัวข้อดังนี้

- แผนการเข้าตรวจพื้นที่ หน่วยงาน ของสายตรวจหรือตัวแทนของบริษัท
- แผนการจัดฝึกอบรมทบทวนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำเดือน
- แผนการจัดการฝึกอบรมตามสัญญาจ้างให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำไตรมาส
- แผนการจัดประชุมประจำเดือน
- แผนการตรวจสอบสารเสพติด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- แผนการจัดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัด

7.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกวัน แล้วนำส่งให้ธนาคารทำการตรวจสอบ และรายงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดในรายละเอียดของงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ ตามที่ธนาคารกำหนด

7.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานประจำเดือนให้กับธนาคารไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน ประกอบด้วย

- (1) หนังสือส่งมอบงาน
- (2) สรุบบไลงเวลา (TIME SHEET) ประจำเดือนของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- (3) สรุพพนักงานรักษาความปลอดภัยขาดจุดประจำเดือน
- (4) สรุพสายตรวจเข้าตรวจงาน ประจำเดือน
- (5) สรุพพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ลาออกประจำเดือน
- (6) สรุพการเข้าทำงานผู้รับจ้างภายนอก ประจำเดือน
- (7) สรุปรายงานการนำของ เข้า - ออก ประจำเดือน
- (8) รายงานประจำวันรวบรวมนำส่งประจำเดือน
- (9) เอกสารแสดงการจ่ายเงินประกันสังคมให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
- (10) เอกสารอื่น ๆ ตามที่ธนาคารแจ้ง

ธนาคารจะตรวจสอบหลักฐาน และ/หรือบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการตรวจจ้าง และผลการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญาแล้วว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ธนาคารเห็นสมควรหากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาดในสาระสำคัญ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

7.6 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ตามกำหนดระยะเวลา ตามข้อ 4.17.2 ให้แก่ธนาคาร ดังนี้

- (1) วัสดุ อุปกรณ์ลำดับที่ 1 นำส่งในเดือนที่ 1 พร้อมวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- (2) วัสดุ อุปกรณ์ลำดับที่ 2 นำส่งทุกเดือน โดยเริ่มนำส่งตั้งแต่เดือนที่ 2 เป็นต้นไป
- (3) วัสดุ อุปกรณ์ลำดับที่ 3 นำส่งในเดือนที่ 4, 7, 10, 13, 16, 19 และ 22 (3 เดือน/ครั้ง)
- (4) วัสดุ อุปกรณ์ลำดับที่ 4 นำส่งในเดือนที่ 7, 13 และ 19 (6 เดือน/ครั้ง)
- (5) วัสดุ อุปกรณ์ลำดับที่ 5 นำส่งในเดือนที่ 13

7.7 เมื่อธนาคารตรวจสอบตามข้อ 7.3 ข้อ 7.4 ข้อ 7.5 และข้อ 7.6 ถูกต้องครบถ้วนเป็นเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารการเรียกเก็บเงินและใบลดหนี้ (ถ้ามี)

7.

8. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามวิธีการที่ธนาคารกำหนด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับจ้างโดยตรง (บัญชีเงินฝากของธนาคารออมสินหรือธนาคารอื่น) โดยในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับจ้างโดยตรง ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี (ของผู้รับจ้างเท่านั้น) เลขที่บัญชี ให้ธนาคารทราบก่อน โดยชำระเงินเป็นรายงวด งวดละเท่า ๆ กัน รวมทั้งสิ้น 24 งวด ของมูลค่าตามสัญญา ตามที่ได้ใช้บริการจริงเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานในแต่ละเดือน ตามข้อ 7. และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับถูกต้อง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการหักเฉลี่ยออกตามส่วนตามจริงในแต่ละงวด กรณีที่ธนาคารแจ้งให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด หรือหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างประการหนึ่งประการใดก็ดี พร้อมทั้งปรับตามจำนวนของลักษณะ หรือประเภทที่ผิดสัญญาโดยจะหักจากเงินค่าจ้างในเดือนที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญาตามจริง

9. ค่าปรับ

9.1 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดทำตามแผนการทำงาน ตามข้อ 7.1 หรือ แผนการดำเนินงาน ตามข้อ 7.3 ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง

9.2 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขตาม ข้อ 4.12 ธนาคารจะคิดค่าปรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

9.2.1 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.12.1 ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ธนาคารคิดค่าปรับ และหักค่าจ้างประจำเดือนตามส่วน ดังนี้

- (1) ผู้ควบคุม (Site manager) ในอัตรา 2,000. -บาท (สองพันบาทถ้วน)/คน/ผลัด
- (2) หัวหน้าชุด (Supervisor) ในอัตรา 1,500. -บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)/คน/ผลัด
- (3) พนักงานรักษาความปลอดภัย ในอัตรา 1,000. -บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)/คน/ผลัด

9.2.2 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดหาวัสดุอุปกรณ์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือมีแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ธนาคารคิดค่าปรับ ดังนี้

- (1) อุปกรณ์ประจำตัว ตามข้อ 4.17.1 ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/ชิ้น
- (2) วัสดุ อุปกรณ์ ตามข้อ 4.17.2 ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/หน่วย/รายการ

9.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน จำนวน 11 ชั่วโมง (ไม่นับรวมระยะเวลาพักเที่ยง) ต่อคนต่อผลัด หากปฏิบัติงานน้อยกว่า 10 ชั่วโมงถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน ธนาคารจะคิดค่าปรับ ตามข้อ 9.2.1 และจะหักลดเงินค่าจ้างประจำเดือนออกตามส่วน

9.4 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาเริ่มต้นของการปฏิบัติงาน ธนาคารจะคิดค่าปรับชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) /คน/ผลัด เศษของชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง หากเข้าปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่า 1 ชั่วโมงของกำหนดเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานของผลัดนั้น ๆ ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นขาดงาน ตามข้อ 9.3 และธนาคารจะคิดค่าปรับตามข้อ 9.2

9.5 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4. ธนาคารจะคิดค่าปรับตามที่ระบุไว้ในข้อ 9.2 จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญา และ/หรือธนาคารมีสิทธิ์ในการส่งเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานติดต่อกัน 2 ผลัด (ควงเวร) ณ สถานที่ของธนาคาร หรือผู้ว่าจ้างรายอื่นก็ตาม ตามข้อ 4.19.1.1

(2) เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหลับยาม ตามข้อ 4.19.1.6

(3) ผู้รับจ้างไม่จัดทำตารางเวรการทำงานในแต่ละผลัดตามที่กำหนด ตามข้อ 4.12.1

(4) ผู้รับจ้างไม่จัดสายตรวจเข้าตรวจตราหน่วยงาน ตามข้อ 4.19.2.29

8.

๕

๒๕๖๖

(5) ผู้รับจ้างไม่จัดให้มีการตรวจสอบสภาพติดพันงานรักษาความปลอดภัยทุกไตรมาส ตามข้อ 4.19.2.34

(6) หากผู้รับจ้างจัดหาอาวุธประจำกาย ตามข้อ 4.17.1 และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4.17.2 ไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ หรือมีแต่ไม่สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(7) ผู้รับจ้างไม่จัดอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามข้อ 4.19.2.3

(8) พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 4.16

9.6 ห้ามผู้รับจ้างนำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10. อื่นๆ

10.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามความในมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558 ตลอดอายุสัญญา และธนาคารสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา กรณีผู้รับจ้างขาดจากสิทธิการเป็นผู้ได้รับอนุญาตในระหว่างอายุสัญญา ทั้งนี้ การบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายอื่นใดที่เกิดขึ้นในกรณีที่ธนาคารมีความจำเป็นต้องดำเนินการเอง หรือจ้างบุคคลอื่นดำเนินการแทน

10.2 ผู้รับจ้างตกลงให้ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกการจ้าง บริการรักษาความปลอดภัยธนาคารออมสิน ระยะเวลา 2 ปี ตามสัญญานี้ในระหว่างที่สัญญานี้ยังไม่ครบกำหนดได้ และธนาคารจะจ่ายเงินตามอัตราเฉลี่ยของค่าบริการรักษาความปลอดภัย

10.3 รายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใดให้ถือคำวินิจฉัยของธนาคารเป็นที่ยุติ

10.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสวัสดิการประกันสังคมแก่พนักงานหรือลูกจ้างตามกฎหมาย

.....

8.


แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

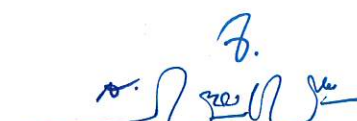
เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับกำรขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....
.....(ชื่อผู้ลงนาม).....
.....(ชื่อธนาคาร).....

๗. 

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร)..... ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

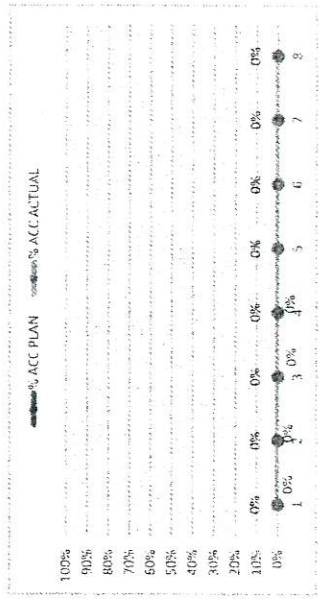
๗. ๘
[Signature]

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

	1	2	3	4	5	6	7	8
	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานก่อสร้างเดิม					
	รายการ...	ลบ.ม.				
	รายการ...	ลบ.ม.				
2	งานผิวทาง					
	รายการ...	ตร.ม.				
	รายการ...	ตร.ม.				
		รวม				0%

Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

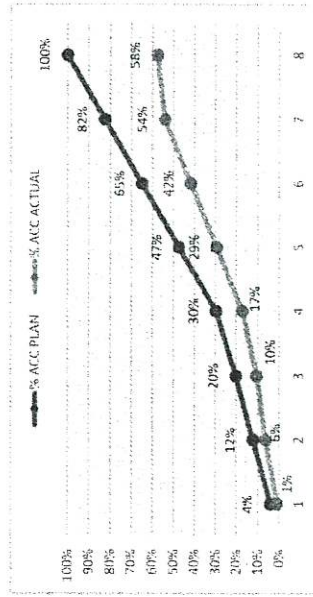


- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสิ้นสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานก่อสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
 - มูลค่างานแต่ละรายการ จำนวนจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน จำนวนจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
		ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานฉาบผิวทาง	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
		ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		3,040,000	100%



	1	2	3	4	5	6	7	8
Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสิ้นสัญญา จำนวน 8 เดือน

- 2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง 5 เดือน
 3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างตั้งต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานรื้อโครงสร้างเดิม ถือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้
 4) มูลค่างานแต่ละรายการ ค่าบวกจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่าจ้างงานของแต่ละรายการ
 5) ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่าบวกจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงานดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

(Handwritten signature and initials)

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

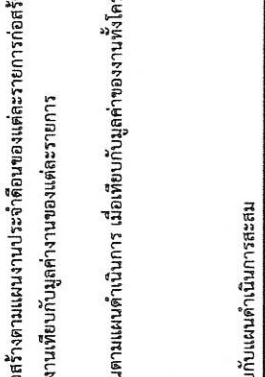
ที่	รายการ งานหรือโครงสร้างเดิม	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	ระยะเวลาเกิน 1 ใน 2								
							เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8	
1	งานหรือโครงสร้างเดิม	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%	20	20	20	20	20	20	20	20	20
			120	2,000	240,000	8%	50	50							
2	งานผิวทาง	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%				15	20	15	20	20	30
			300	5,000	1,500,000	49%									25
			รวม		3,040,000	100%									

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29\%$$

$$\frac{(500,000 \times 20)}{100} = 100,000$$

Money	100,000	220,000	220,000	220,000	410,000	495,000	615,000
AccMoney	100,000	320,000	540,000	760,000	1,170,000	1,665,000	2,280,000
% PLAN	3.29%	7.24%	7.24%	7.24%	13.49%	16.28%	20.23%
% ACC PLAN	3.29%	10.53%	17.76%	25.00%	38.49%	54.77%	72.37%
% ACTUAL	0.66%	5.07%	3.62%	5.07%	9.44%	11.40%	12.32%
% ACC ACTUAL	0.66%	5.72%	9.34%	14.41%	23.85%	35.25%	47.57%
% ACC DIFF	2.63%	4.80%	8.42%	10.59%	14.64%	19.52%	24.80%

หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
 3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้จ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
 4) Money มูลค่างานแต่ละรายการ ค่ารวมจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่าทำงานของแต่ละรายการ
 5) AccMoney มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน
 6) % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่าทำงานตามแผนดำเนินงานเมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ
 7) % ACC PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงานสะสม
 8) % ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริง
 9) % ACC ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริงสะสม
 10) % ACC DIFF ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการทำงานจริงเทียบกับแผนดำเนินงานสะสม



ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25
โดยความล่าช้าเป็นความผิดของผู้สัญญา

Handwritten signature and initials.

กรณี ผู้ประกอบการมีความคิดเห็น ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ประกอบการสามารถแสดงความคิดเห็นได้ 2 ช่องทาง ได้แก่ (1) ผ่านหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ (2) login เข้าสู่ระบบ e-GP รายละเอียดตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 210 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2569

2. กรณีระบบ e-GP มีปัญหาข้อขัดข้อง

กรณีที่ระบบ e-GP มีปัญหาขัดข้อง และกรมบัญชีกลางแจ้งปัญหาข้อขัดข้องเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการสามารถแสดงความคิดเห็นและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ไปยังหน่วยงานของรัฐโดยตรง (e-mail : bid@gsb.or.th) และยื่นให้แล้วเสร็จภายในเวลา 16.30 น. กรณีส่งเป็นหนังสือให้ถือเอาเวลาที่หน่วยงานของรัฐประทับตรารับหนังสือ หรือโทรสอบถามได้ที่ฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ ธนาकारอมสิน โทร. 0 2299 8000 ต่อ 030140